**MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ YÊU CẦU TUYỂN DỤNG**

**Vị trí công việc: Phó Phòng Phát triển kinh doanh**

**Ngạch chức danh:** Phó Phòng

**Đơn vị công tác: Phòng Phát triển kinh doanh/Khối Kinh doanh**

**Địa điểm làm việc:** Tầng 2-17-18, Tòa nhà Pacific Place, 83B Lý Thường Kiệt, Hà Nội

**Mô tả công việc:**

* Điều phối các nhóm trong phòng PTKD để triển khai các chương trình thúc đẩy phát triển kinh doanh sản phẩm, dịch vụ.
* Xây dựng kế hoạch kinh doanh hàng năm để phát triển các dự án thanh toán của công ty và thúc đẩy các hoạt động mở rộng/ phát triển mạng lưới thanh toán, thúc đẩy việc sử dụng các phương tiện thanh toán không dùng tiền mặt.
* Quản lý tìm kiếm và đánh giá cơ hội hợp tác triển khai các sản phẩm, dịch vụ thanh toán với các đối tác trong và ngoài nước.
* Tổ chức các hoạt động nghiên cứu thị trường để đánh giá tiềm năng các dịch vụ thanh toán mới nhằm xây dựng các yêu cầu cụ thể về mặt kinh doanh tại Công ty và xây dựng chiến lược tiếp thị và quảng bá cho sản phẩm, dịch vụ và thúc đẩy thói quen thanh toán, nhận diện thương hiệu nói chung.
* Điều phối quản lý quan hệ với các đối tác, khách hàng
* Xây dựng kế hoạch chung cho các hoạt động marketing, truyền thông thương hiệu.
* Quản lý các hoạt động chăm sóc khách hàng và quản lý các dự án của phòng PTKD.
* Điều phối triển khai thực hiện các ấn phẩm, tư liệu (phim ảnh) phục vụ quảng cáo Sản phẩm - dịch vụ và thương hiệu NAPAS trong các chương trình thúc đẩy cho từng sản phẩm dịch vụ và các hoạt động marketing.
* Tổ chức xây dựng các quy chế, chính sách, quy trình, quy định, hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến PTKD.
* Làm việc với các cơ quan chức năng của Nhà nước để xử lý các công việc liên quan đến PTKD như: NHNN, Sở Công Thương, Cục Xúc tiến Thương mại - Bộ Công Thương…
* Điều phối xây dựng các báo cáo định kỳ/ đột xuất liên quan đến các hoạt động thanh toán theo yêu cầu của cấp quản lý trực tiếp.
* Hỗ trợ Trưởng phòng quản lý công tác cán bộ phòng PTKD bao gồm Phân công và hướng dẫn, đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ & các công tác thi đua khen thưởng cho nhân sự phòng PTKD.
* Xử lý và thực hiện các công việc khác theo phân công của lãnh đạo.

**Yêu cầu:**

* **Trình độ học vấn:**
* Tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao phụ trách thuộc một trong các ngành/nhóm ngành: quản trị, kinh tế, tài chính, ngân hàng, luật, kế toán, kiểm toán, marketing, truyền thông.
* **Kinh nghiệm:**
* Có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm quản lý trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ liên quan và tối thiểu 03 năm kinh nghiệm quản lý trong lĩnh vực hợp tác quốc tế & marketing, thanh toán & công nghệ tài chính ngân hàng.
* **Năng lực, trình độ chuyên môn:**
* Kiến thức chuyên môn: Hiểu biết về các mảng chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.
* Kiến thức về lĩnh vực hoạt động, SPDV: Hiểu biết về ngành và sản phẩm dịch vụ/công nghệ trong ngành có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Công ty.
* Kiến thức về hệ thống quản trị doanh nghiệp: Có kiến thức về quản trị doanh nghiệp, có khả năng tham mưu xây dựng hệ thống quản trị của Công ty; Nắm vững các mục tiêu chiến lược, kế hoạch hoạt động của Công ty.
* Kiến thức pháp luật: Nắm vững các quy định pháp luật, quy định của Ngân hàng Nhà nước, Công ty có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.
* **Năng lực, trình độ quản lý/điều phối:**
* Quy mô quản lý: Có khả năng tổ chức, quản lý, phân công, giám sát, đánh giá công việc một đơn vị cấp phòng hoặc tương đương trong Công ty
* Năng lực thu hút, tạo ảnh hưởng: Có khả năng tập hợp phát huy trí tuệ tập thể, thu hút, truyền cảm hứng cho nhân viên thuộc phạm vi quản lý.
* Năng lực quản trị dự án: Có năng lực tổ chức triển khai hiệu quả toàn bộ dự án.
* **Năng lực, kỹ năng bổ trợ khác:**
* Trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh): Có thể hiểu (nghe/đọc), trình bày và giải thích (nói/viết) được về những vấn đề kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn (tương đương Bậc 3 KNLNN, B1 CEFR, 4.0-5.0 IELTS, 501-700 TOEIC).
* Trình độ tin học: Sử dụng thành thạo các tính năng của các ứng dụng, phần mềm phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ/các trang thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ công việc.
* Kỹ năng lập kế hoạch: Có khả năng xác định mục tiêu hoạt động, lập kế hoạch, tổ chức triển khai, phối hợp công tác theo mục tiêu, kế hoạch chung của Công ty, Khối.
* Kỹ năng giải quyết vấn đề: Có khả năng nhận diện được các vấn đề (bao gồm các rủi ro, nguy cơ) thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có thể xảy ra để cảnh báo và tham mưu, đề xuất hướng giải quyết
* Kỹ năng giao tiếp: Có khả năng thảo luận, giải đáp thắc mắc, đàm phán, thuyết phục hiệu quả để đạt được đồng thuận, hợp tác
* Kỹ năng thiết lập quan hệ: Có khả năng tìm kiếm, thiết lập, phát triển và duy trì các mối quan hệ phục vụ công việc
* Kỹ năng làm việc nhóm: Có khả năng dẫn dắt, tổ chức làm việc nhóm, động viên, khích lệ các thành viên.
* Năng lực kèm cặp, huấn luyện: Có khả năng truyền đạt, chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm, khuyến khích, thúc đẩy văn hóa học tập
* Năng lực xây dựng chính sách, quy định: Có khả năng chủ trì, tổ chức xây dựng, rà soát, sửa đổi các quy trình, quy định thuộc chuyên môn, nghiệp vụ được phân công
* Năng lực xử lý thông tin: Có khả năng tổng hợp, phân tích, xử lý thông tin, số liệu và lập báo cáo
* Năng lực thích nghi với sự thay đổi: Có khả năng thay đổi phương pháp làm việc, cách thức tiếp cận để duy trì hoặc cải thiện hiệu quả làm việc trong bối cảnh mới
* Năng lực chịu áp lực: Có khả năng hỗ trợ người khác quản lý áp lực, hướng dẫn, đưa ra biện pháp để giải tỏa áp lực, duy trì năng suất làm việc của đội nhóm trong tình huống áp lực lớn trong dài hạn.
* **Thái độ/Hành vi:**
* Truyền đạt, thúc đẩy, khích lệ phát huy văn hóa doanh nghiệp trong thái độ, hành vi, ứng xử, tác phong làm việc.
* Gương mẫu trong ý thức tuân thủ, phẩm chất đạo đức, lối sống.
* Tích cực tham gia hoạt động phong trào, tập thể.